

Sakområde: Samverkan och uppdragsverksamhet, Internationalisering samt Budgetar, anslagsfördelning och verksamhetsuppdrag

Dokumenttyp: Anvisning/Instruktion
Beslutsfattare: Universitetsdirektören
Avdelning/kansli: Planeringsavdelningen
Handläggare: Ann-Sofie Morén

Beslutsdatum: 2019-06-20
Träder i kraft: 2019-06-17
Giltighetstid: Tills vidare
Bör uppdateras före:

Ev dokument som upphävs: -

Bilaga till: Universitetsdirektörens beslut om anvisning för regeringsuppdrag, SLU ID SLU.ua.2019.1.1.1-2643

Anvisning för regeringsuppdrag

Innehåll

1. Definitioner och avgränsningar.....	1
2. Inledande beredning.....	2
3. Rektors delegeringsbeslut	2
4. Dekan/ers eller universitetsdirektörens delegeringsbeslut.....	3
5. Genomförande.....	3
6. Slutrapport och eventuella delrapporter	4
Bilaga 1 Checklista för överlämning till uppdragsansvarig.....	5
Bilaga 2 Dokument som genereras vid regeringsuppdrag	6
Bilaga 3 Exempel på beslutsdokument	7

1. Definitioner och avgränsningar

Med regeringsuppdrag avses uppdrag att utreda olika frågor där resultaten är avsedda att användas som underlag för regeringens arbete. Regeringsuppdragen kommer till SLU antingen i regleringsbrevet eller löpande under året till registrator. Regeringsuppdrag som kommer till SLU någon annan väg ska alltid anmälas till registrator. Rapporter som utgör svar på regeringsuppdrag till SLU beslutas alltid av rektor.

Alla regeringsuppdrag ska hanteras enligt denna anvisning och alla dokument som inkommer eller upprättas i ärendet, se bilaga 2 och 3, samlas under samma SLU ID inom arkivbildaren ua. Det gäller även de dokument som upprättas vid S- och LTV-fakulteterna.

I detta dokument avser uppdragsansvarig den som på uppdrag av rektor ansvarar för regeringsuppdragets genomförande (dekan eller universitetsdirektör). Utförare är den som utför uppdraget (vid institution (motsvarande) eller vid avdelning inom universitetsadministrationen).

Grundregeln för ekonomiska resurser och dimensionering vid regeringsuppdrag är att det endast utgår ersättning för genomförandet om det framgår i regeringsuppdraget. Det ska planeras så att det kan genomföras inom givna ekonomiska ramar. För administration av regeringsuppdrag utgår ingen ersättning.

2. Inledande beredning

Alla inkommande regeringsuppdrag går till chefen för planeringsavdelningen för inledande beredning.

Chefen vid planeringsavdelningen eller den hen utser ansvarar för att

- upprätta ärende i Public 360 för regeringsuppdrag som kommer genom regleringsbrevet
- informera rektor om ärendet och stämma av om ansvarig ledningsperson
- slussa ärendet vidare till uppdragsansvarig,
 - Ifylld checklista enligt bilaga 1 används för överlämningen.
 - Berör uppdraget flera fakulteter utses en ansvarig dekan och vid behov en koordinator vid planeringsavdelningen.
- bedöma om uppdragets karaktär innebär att den uppdragsansvarige bör hållas löpande informerad om genomförandet och om utföraren bör rekommenderas att utse en styrgrupp
- om det inte medföljer ersättning för regeringsuppdraget, diskutera dimensionering med uppdragsansvarig och vid behov utföraren
- bedöma om rapporten kommer att vara så omfattande att redaktionell bearbetning ska göras av en professionell vetenskapsredaktör.

Uppdragsansvarig ansvarar för att

- utse en handläggare som bereder och föredrar alla beslut som behövs för uppdragets genomförande.

3. Rektors delegeringsbeslut

Av rektors delegeringsbeslut ska i att-satser tydligt framgå

- delegation av ansvar för utförandet till dekan/er eller till universitetsdirektören
- eventuell rekommendation om att utse en styrgrupp där handläggaren ingår för att kunna bevaka att delegationsbeslutet och anvisningen följs

alternativt eventuellt krav på att handläggaren löpande ska hållas informerad under genomförandet

- ansvarig ledningsperson (om annan än rektor)
- datum för muntlig avstämning med ledningsperson (rektor/vicerektor)
- datum för eventuell preliminär rapport, för eventuell leverans till professionell vetenskapsredaktör, för eventuell delrapport och för slutrapport till rektor.

Handläggaren ansvarar för att

- ta de kontakter som behövs för att organisera uppdraget
- förankra delegeringsbeslutets innebörd med den som är tilltänkt som ansvarig för genomförandet
- formulera och för rektor föredra förslag till delegeringsbeslut som är utformat enligt att-satserna ovan
- lägga in rapporteringstidpunkter på rektors ärendelista.

4. Dekan/ers eller universitetsdirektörens delegeringsbeslut

Uppdragsansvarig ansvarar för att

- utse institution/er (motsvarande) eller avdelning/ar inom universitetsadministrationen som ska tillhandahålla personal till uppdraget
- utse projektledare, eventuell styrgrupp och att även överväga om det finns behov av en referensgrupp med intressenter och experter
- fatta de beslut i övrigt som behövs för att uppdraget ska kunna genomföras.

Handläggaren ansvarar för att

- formulera och för dekan eller universitetsdirektör föredra förslag till delegeringsbeslut som är utformat enligt att-satserna ovan
- lägga in eventuella tillkommande rapporteringstidpunkter på dekans(ers)/universitetsdirektörs ärendelista.

5. Genomförande

Utförare ansvarar för att

- utföra arbetet enligt uppdraget från regeringen och beslut vid SLU med anledning av uppdraget
- löpande hålla kontakt med ansvarig handläggare vid regeringskansliet och vid mer avgörande frågor konsultera/informera uppdragsansvarig, vilket oftast innebär dekan och handläggare vid fakultetskansli.

Handläggaren ansvarar för att

- vid behov stötta och ge råd till utföraren
- följa upp att arbetet löper enligt plan och rapporteringstidpunkter hålls.

6. Slutrapport och eventuella delrapporter

Utföraren ansvarar för att

- slutrapport, liksom eventuell delrapport, skrivs så att den tydligt har rektor som avsändare och läggs in i SLU:s dokumentmall för *promemoria (PM)* alternativt mallen *allmän*¹.
- eventuellt delta vid föredragning av rapporten för rektor.

Handläggaren ansvarar för att

- kontrollera att rapporten/-erna har lämplig form, är skrivna på klarspråk och att namn på myndigheter, organisationer är korrekta.
- formulera och för rektor föredra slutrapporten och eventuell delrapport
- beslut fattas i enlighet med riktlinjerna för rektors beslutsmöten
- expediera beslutet

Ansvarig ledningsperson (rektor/vicerektor) ansvarar för att

- godkänna muntliga och skriftliga leveranser
- vid behov, i god tid förankra slutrapporten eller motsvarande med rektors ledningsråd eller annan lämplig instans.

¹ Om rapportmallen inte finns installerad i Word kan den hämtas på medarbetarwebben: <https://internt.slu.se/riktat/malgrupp/kommunikator/material-att-anvanda/profilmallar/wordmallar/> (se *Hämta svenska dokumentmallar*).

Bilaga 1 Checklista för överlämning till uppdragsansvarig

Kopiera och använd denna symbol ✓ för att ange alternativ i tabellen nedan (ersätt ruta vid valda alternativ).

1. Regeringsuppdrag	
2. SLU ID	SLU ID: ua
3. Ansvarig ledningsperson	<input type="checkbox"/> rektor <input type="checkbox"/> prorektor <input type="checkbox"/> vicerektor, namn:
4. Uppdragsansvarig	<input type="checkbox"/> universitetsdirektören <input type="checkbox"/> dekan, fakultet: Om uppdraget berör flera fakulteter <input type="checkbox"/> även dessa fakulteter berörs: <input type="checkbox"/> ev. koordinator vid planeringsavdelningen:
5. Uppdragsansvarig bör hållas löpande informerad om genomförandet	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nej ev. kommentar:
6. Utföraren bör rekommenderas att utse en styrgrupp	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nej ev. kommentar:
7. Ersättning för uppdraget medföljer	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nej
8. Vid nej på fråga 6: uppdragets dimensionering har diskuterats med uppdragsansvarig och ev också utförare	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nej ev. kommentar:
9. Redaktionell bearbetning ska göras av en professionell vetenskapsredaktör	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nej ev. kommentar:

Bilaga 2 Dokument som genereras vid regeringsuppdrag

Dokument som genereras vid regeringsuppdrag och som ska registreras och arkiveras i Public 360.

Avsnitt i anvisningen ovan	Handling (ursprung och riktning)	Dokumentkategori
1 Definitioner och avgränsningar	Uppdrag från regeringskansliet	Inkommande (externt ursprung)
3. Rektors delegeringsbeslut	Beslut med delegering till fakultet eller universitetsdirektör.	Internt dokument (ingen riktning)
4. Dekan/ers eller universitetsdirektörens delegeringsbeslut	Beslut med delegering till utförare. Kan också genereras ytterligare beslutsdokument på denna nivå.	Internt dokument (ingen riktning)
5. Genomförande	Ev genereras dokument i ekonomisystemet för rekvirering av medel eller ansökan om förlängd uppdragstid.	Interna dokument (utgående)
6. Slutrapport och eventuella delrapporter	Rektors beslut om slutrapport och eventuella delrapporter.	Interna dokument (utgående)

Bilaga 3 Exempel på beslutsdokument

Det har funnits förslag om att bifoga mallar för de beslut som ska tas i samband med regeringsuppdrag. I stället listas nedan några uppdrag som pågår eller är slutförda där dokument finns tillgängliga i Public 360 och kan fungera som inspiration och vägledning. De genomfördes innan denna anvisning var klar och ligger bara delvis samlade under ett SLU ID, jfr anvisningen ovan avsnitt 1. För de regeringsuppdrag där beslut ligger under olika SLU ID ger ord markerade med fetstil nedan träff på besluten vid sökning i Public 360. Hittar du inte, fråga en kollega eller registrator.

- Uppdrag att utarbeta **prognoser** för flöden av **växthusgaser** till och från skog och skogsmark för åren 2021-2030 (Regeringskansliets ID: N2018/01213/SK; SLU ID: ua 2018-850, sfak 2018-127, ua 2018-3343, ua 2019-1375)
- Uppdrag att, inom ramen för det nationella skogsprogrammet, utforma ett **utbildningspaket** för **älgförvaltning** (Regeringskansliets ID: N2018/04160/FJR; SLU ID: ua 2018-2728, sfak 2018-302, sfak 2018-469, ua 2019-757, sfak 2019-136)
- Uppdrag att, inom ramen för det nationella skogsprogrammet, ta fram och kommunicera **tvärvetenskaplig** kunskap om **mångbruk** av skog (Regeringskansliets ID: N2018/04152/SK; SLU ID: ua 2018-2723)